



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

RÉCEPTIONNISTE – TEMPORAIRE (18 MOIS) TEMPS PARTIEL

SERVICE :	Communications	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Responsable des communications
TYPE DE POSTE :	Cols blancs	STATUT :	Temps partiel Temporaire (18 mois)
LIEU DE TRAVAIL :	100, chemin d'Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1	HORAIRE :	25 heures / semaine
RÉMUNÉRATION :	Salaire de 21.50\$/h à 28.69\$/h selon les qualifications et l'expérience		

A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous l'autorité de la responsable des communications, le/la titulaire du poste est le premier point de contact avec les résidents et l'intermédiaire avec les divers départements.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Reçoit les citoyens, prend les appels et les messages électroniques, fait le suivi et au besoin réfère aux différents services municipaux ;
- Offre un soutien administratif et clérical au service des communications ;
- Rédige divers documents, lettres, communications et courriels ;
- Effectue l'entrée et le suivi de requêtes des clients externes ;
- Trie et distribue le courrier et expédie divers documents ou colis par service de messagerie spécialisé ;
- Fait l'encaissement des paiements pour l'ensemble des services et émet des reçus.
- Gère les télécopies, photocopies, la numérisation, etc. ;
- Est responsable de l'inventaire de la réception et des fournitures de bureau (papiers, encre, matériel divers, etc.) ;
- Soutient les divers services municipaux selon leurs besoins ;
- Rédige les procès-verbaux du comité du sentier communautaire ;
- Effectue toutes tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un certificat d'études DEP ou un DEC en secrétariat ou bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et de formation reliés à l'emploi et jugée pertinente;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit, un test écrit devra être réussi par les candidats.es;
- Connaissances et aisance en informatique, spécialement de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement;

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Maîtrise des principes du service à la clientèle;
- Discernement, diplomatie, courtoisie et discrétion;
- Autonomie et adaptation aux changements;
- Aptitudes de rédaction et de vulgarisation
- Souci du détail et rigueur
- Bon esprit de synthèse, jugement et initiative



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 9 avril, 16h à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à dotation@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.